\_

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTITUTUL DE ARHEOLOGIE VASILE PARVAN** **Compartimentul Finaciar- Contabilitate** | Aprobat Conducătorul autorității sau instituției publice |

 **FIŞA POSTULUI**

 **Nr. .......**

 A. Informaţii generale privind postul

 1. Nivelul postului: Funcție de execuție

 2. Denumirea postului: Referent de specialitate

 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA

 4. Scopul principal al postului: asigurarea activităților legate de evidenta personalului si de salarizare

 B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

 1. Studii de specialitate: Studii superioare

 2. Perfecţionări (specializări): Cursuri de perfecționare în domeniul resurselor umane

 3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Cunoștințe de operare Windows, Office, Internet – nivel mediu

 4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul.

 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

 - spirit de lucru în echipă

 - gândire analitică și sintetică

- abilități de planificare și organizare

- rezistență la sarcini repetitive

- asumarea responsabilității

 6. Cerinţe specifice: nu este cazul

 7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

 C. Atribuţiile postului:

a)asigură secretariatul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau de promovare, după caz, asigură informările necesare la angajare conform legislaţiei;

b)întocmeşte contractele individuale de muncă, actele adiţionale, precum şi orice documente cu privire la modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;

c)întocmeşte contractele de prestări servicii cu persoane fizice şi cele de drepturi de autor;

d)întocmeşte, gestionează şi completează dosarul de personal pentru fiecare dintre salariaţi şi îl păstrează, în bune condiţii, la sediul Institutului;

e)întocmeşte, completează şi actualizează Registrul general de evidenţă a angajaţilor Institutului, cu privire la angajarea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă și îl transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

f)ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor fără plată, precum şi a altor concedii şi învoiri

g) întocmește pontajele,calculează concediile de odihnă, concediile medicale și întocmește statele de plată a salariilor.

h)lunar întocmeşte şi depune electronic declaraţia către bugetul consolidat al

statului şi declaraţia de menţiuni la administraţia financiară, dacă este cazul,

declaraţia unică privind obligaţia de plată a contribuţiilor sociale, impozit pe venit

şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;

i)eliberează la solicitarea angajaţilor documente care atestă activitatea desfăşurată de aceştia, vechimea în muncă, în funcţie, în specialitate, precum şi copii după actele din dosarele profesionale sau alte documente solicitate de către salariaţii sau foştii salariaţi ai Institutului; eliberează angajaţilor documentele necesare întocmirii dosarelor de pensionare.

j) completeaza și transmite situațiile statistice

k). răspunde solicitărilor punctuale din partea conducerii Institutului și a contabilului șef.

 D. Sfera relaţională a titularului postului

 1. Sfera relaţională internă:

 a) Relaţii ierarhice:

 - subordonat faţă de : contabilul șef

 - superior pentru: nu este cazul

 b) Relaţii funcţionale: Relații de colaborare cu personalul de execuție

 c) Relaţii de control: nu este cazul

 d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

 2. Sfera relaţională externă:

 a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul

 b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

 c) cu persoane juridice private:

 3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

 - inlocuitor

 - sarcini delegate:

 E. Întocmit de:

 1. Numele şi prenumele:

 2. Funcţia de conducere:

 3. Semnătura .....

 4. Data întocmirii .....

 F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

 1. Numele şi prenumele:

 2. Semnătura .....

 3. Data .....

 G. Contrasemnează:

 1. Numele şi prenumele:

 2. Funcţia:

 3. Semnătura .....

 4. Data .....

------------